Betriebsanweisung

ANWENDUNGSBEREICH

Die vorliegende Betriebsanweisung gilt für alle Arbeiten an allen Bildschirmarbeitsplätzen in der Verwaltung und bei vergleichbaren Tätigkeiten.

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT

Durch falsch eingestellte Büroarbeitsplätze können Zwangshaltungen auftreten, die mit der Zeit zu folgenden Beschwerden führen können:

- vorübergehendes Augentränen und Kopfschmerzen,
- vorübergehende Beschwerden an der Muskulatur (z. B. Nackenschmerzen, Kreuzschmerzen),
- chronische Schäden (Verspannungen, Bandscheibenvorfall).

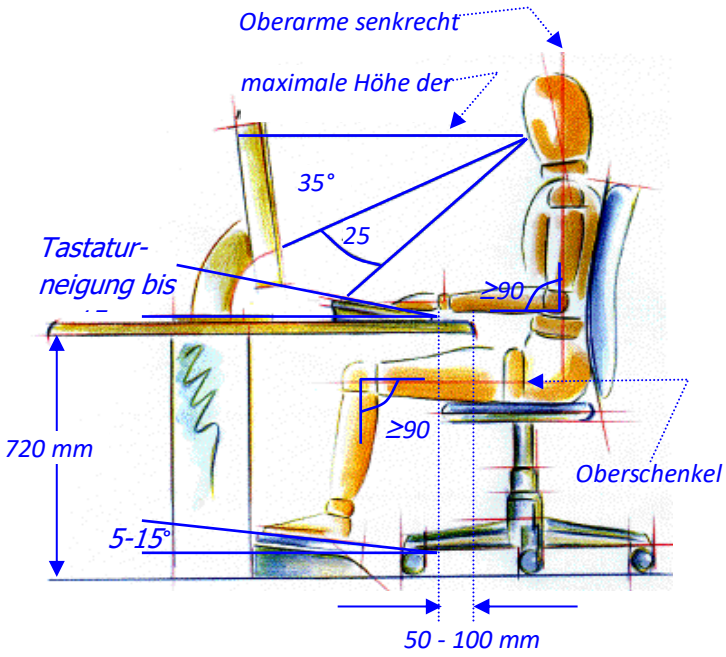
SCHUTZMAßNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

Unterweisung: Kein Arbeiten an Computern und zugehöriger Hardware ohne vorherige Unterweisung. Zur Unterweisung gehören neben der technischen Anleitung auch das richtige Einstellen des Arbeitsplatzes auf den Mitarbeiter.

Veränderung der Möbelaufstellung: Die Möbel sind unter ergonomischen Gesichtspunkten beschafft und aufgestellt worden. Keine Veränderung ohne Rücksprache mit dem Sicherheitsbeauftragten.

Mobiliar: Die Firma hat Ihnen ergonomisch geeignetes Mobiliar zur Verfügung gestellt (z.B. höhenverstellbarer Stuhl mit verstellbarer Rückenlehne, Tischhöhe nach DIN-Norm u.v.m.). Es liegt an Ihnen, diese Möbel entsprechend Ihren Körpermaßen so einzustellen, dass Sie optimal ergonomisch arbeiten.

Ergonomische Arbeitshaltung: Achten Sie darauf, dass Sie bei der Arbeit keine Zwangshaltungen einnehmen. In der folgenden Zeichnung sind die wichtigsten Angaben einer ergonomischen Arbeitshaltung abgebildet. Achten Sie besonders auf die Grundhaltung der abgebildeten Figur. Wichtig sind waagrechte Oberschenkel, senkrechte Oberarme, leicht nach vorne geneigtem Kopf und eine Einhaltung der Winkelangaben im Ellenbogen und Beinbereich:



Körpergröße: Sollten Sie sehr groß oder klein sein, dann sprechen Sie - falls es nicht schon geschehen ist - Ihren Vorgesetzten an, dass Sie einen höhenverstellbaren Tisch, bzw. eine Fußstütze erhalten. Nur so können Sie eine ergonomische Haltung einnehmen.

Arbeiten mit verdrehtem Oberkörper: Arbeiten Sie nicht mit verdrehtem Oberkörper, da hierbei die Belastung der Lendenwirbel am größten und schädlichsten ist. Sie spüren es kaum, Ihr Rücken sehr! Häufig wird eine solche Fehlhaltung dadurch verursacht, dass der Beinraum durch Unterstellen von Gegenständen eingeschränkt wird. Vermeiden Sie das Unterstellen von Taschen, Computern etc. im Beinbereich.

Licht: Achten Sie darauf nicht mit zu viel oder zu wenig Licht zu arbeiten. Benutzen Sie den Sonnenschutz, bzw. das Kunstlicht und fragen Sie - falls Sie es brauchen - nach einer zusätzlichen Arbeitsplatzbeleuchtung.

Monitor, Software: Stellen Sie den Monitor richtig ein. Sofern Sie Einfluss auf die Farbgebung der Anwendungsumgebung haben, stellen Sie nicht die Farben ein, die Ihnen besonders gut gefallen, sondern

achten Sie auf einen guten Kontrast. Arbeiten Sie nach Möglichkeit am Bildschirm mit schwarzen Buchstaben auf weißem Hintergrund.

Wechselnde Tätigkeiten: Versuchen Sie nach Möglichkeit Ihre Arbeit so einzuteilen, dass Sie abwechselnd sitzende und stehende Tätigkeiten ausführen. Vielleicht ist Platz für ein Stehpult?

Ausgleichsübungen: Sollten Sie durch Ihre Tätigkeit verstärkt am Schreibtisch sitzen müssen, dann beherzigen Sie die Ausgleichsübungen, die Ihnen mit einem Merkblatt ausgehändigt worden sind. Aber auch ansonsten ist ein wenig Gymnastik gut für die Muskulatur und erfrischend! Manches Problem geht nach einer solchen Übung viel schneller von der Hand!

Getränke, Gießkannen etc.: Kein Abstellen von Getränkeflaschen oder Gießkannen in der Umsturznähe von Steckdosen.

Hochgelegene Ablagefächer: Benutzen Sie den zur Verfügung gestellten Tritt oder die Leiter, nicht den Bürostuhl.

Verlegung von Kabeln: Achten Sie darauf - sofern es in Ihrer Möglichkeit steht - dass Kabel immer so verlegt sind, dass Sie keine Stolpergefahr bilden. Es ist schon mancher Monitor auf diese Weise vom Tisch gezogen worden.

Fragen zu ergonomischen Arbeitsweisen: Wenden Sie sich an die Sicherheitsfachkraft oder den Betriebsarzt. Sie helfen Ihnen gerne weiter.

Freizeitverhalten: Gestatten Sie mir abschließend einen privaten Hinweis. Viele Menschen haben heute Rückenprobleme. Die Ursache liegt nicht nur in der Arbeitswelt, sondern auch im Freizeitverhalten. Acht Stunden Arbeiten an falsch eingestellten Büroarbeitsplätzen, zwei Stunden Autofahrt täglich, vier Stunden „Lümmeln“ auf dem Sofa vor dem Fernseher, acht Stunden Schlafen auf schlechten Matratzen, kein sportlicher Ausgleich sowie falsches Heben und Tragen können den besten Rücken ruinieren. Auch Ihre Krankenkasse verteilt bestimmt kostenlos Info-Broschüren zu diesem Thema und wenn Sie das nächste Mal einen Artikel zu diesem Thema lesen, dann prüfen Sie doch kritisch, welche Verhaltensregeln Sie selbst im Alltag beherzigen, welche nicht

VERHALTEN BEI STÖRUNGEN



Brandfall: Versuchen Sie nur Entstehungsbrände zu löschen. Alarmieren Sie ansonsten sofort die Feuerwehr, Vorgesetzte und Kollegen. Informieren Sie sich bei Zeiten über das aushängende Feuerlöschmerkblatt wie gelöscht wird, wo die nächsten Feuerlöscher hängen und wie sie funktionieren. Kennen Sie Ihren Fluchtweg und den Sammelplatz?

Technische Mängel: Melden Sie Mängel an technischem Gerät sofort an den Vorgesetzten weiter.

Software-Probleme: Melden Sie Probleme an der Software dem Systemadministrator/EDV-Fachkraft. Vielleicht weiß auch ein Kollege einen schnellen Rat. Kein langes Versuchen das Problem selbst zu lösen!

Gesundheitsbeschwerden: Rücken- und Nackenbeschwerden, Augenschmerzen? Vielleicht liegt es an einem schlecht eingestellten Arbeitsplatz oder Sie brauchen besonderes Arbeitsgerät. Wenden Sie sich bitte an Ihren Betriebsarzt. Er hilft Ihnen gerne weiter.

VERHALTEN BEI UNFÄLLEN – ERSTE HILFE

Notruf: 112



- **Ersthelfer** alarmieren.
- Erste Hilfe leisten. (Blutung stillen, verletzte Gliedmaßen ruhigstellen, abgetrennte Gliedmaßen in einem Plastikbeutel mitgeben, Schockbekämpfung)
- Rettungskette auslösen oder durch Kollegen auslösen lassen.
- Lassen Sie auch kleinere Verletzungen sofort verbinden. suchen Sie einen Durchgangsarzt auf, wenn aufgrund der Verletzung mit Arbeitsunfähigkeit zu rechnen ist.
- Melden Sie jeden Unfall unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder dessen Vertreter.

Achten Sie darauf, dass über jede Erste-Hilfe-Leistung Aufzeichnungen, z.B. in einem Verbandbuch, gemacht werden.

INSTANDHALTUNG, ENTSORGUNG

Wartungs- und Reparaturarbeiten dürfen ebenfalls nur durch hierfür qualifiziertes Personal durchgeführt werden (EDV-Fachkraft, Elektrofachkraft).

Entsorgung: Entsorgen Sie den Abfall getrennt nach

- Biomüll,
- Papier,
- Restmüll und
- „Gelbem Sack“ (Hinweis: nur Abfallstoffe, die das Recycling-Zeichen des dualen Systems aufgedruckt haben, dürfen dem System auch zugeführt werden.

Ersteller: J. Joschko | Stand: 23.09.2025 | Unterschrift Verantwortlicher

Nächste Aktualisierung: Bei Veränderungen